

الخدمة الذاتية لنظام الحضور والانصراف

مقدمة:

من خلال الخدمة الذاتية لنظام الحضور والانصراف يمكن للموظف أن يقوم بالتالي:

- 1- عرض تقارير الحضور والانصراف الخاصة بالموظف.
- 2- عرض التقارير الخاصة بالمدرء لمتابعة الحضور والانصراف الخاص بموظفين الإدارة التابعين لها.
- 3- تقديم طلب ساعات استئذان.
- 4- تقديم طلب تحديث معلومات الحضور والانصراف (طلب تحديث بصمة).
- 5- متابعة الطلبات الخاصة بالموظف ومعرفة حالة الطلبات.
- 6- متابعة الطلبات والموافقة أو الرفض على الطلبات الخاصة بالموظفين.

الصفحة الرئيسية:

الرابط: <http://timeatt.local/MyTimeAtt>



ملاحظة:

لضمان عمل النظام بدون مشاكل ينصح باستخدام المتصفحات التالية:

- 1- متصفح كروم
- 2- متصفح فايرفوكس
- 3- متصفح إيدج

يمكن للمستخدم من الوصول إلى أي شاشة عن طريق الضغط على الزر في الصفحة الرئيسية أو من خلال الروابط الموجودة في القائمة العلوية والتي تبقى ظاهرة في جميع الشاشات لسهولة التنقل.

وفيما يلي شرح لطريقة استخدام النظام

1- تقارير الحضور والانصراف:

تقرير حضوري

طباعة التقرير

اجازة تأخير غياب غير مكتمل

بحث

سبتمبر

2018

التاريخ	دخول	خروج	دخول متأخر	خروج مبكر	ساعات العمل	المطلوب	التأخير	ساعات الاستدانة
Sat 01/09/2018	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	--:--	--:--
Sun 02/09/2018	07:30	16:00	--:--	--:--	08:30	08:00	--:--	--:--
Mon 03/09/2018	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	08:00	--:--	--:--
Tue 04/09/2018	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	08:00	--:--	--:--
Wed 05/09/2018	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	08:00	--:--	--:--
Thu 06/09/2018	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	08:00	--:--	--:--
Fri 07/09/2018	07:30	10:30	--:--	--:--	03:00	00:00	--:--	--:--
Sat 08/09/2018	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	00:00	--:--	--:--
Sun 09/09/2018	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	08:00	--:--	--:--

أيام العمل	أيام الغياب	أيام العطل	أيام الإجازات	ساعات العمل	المطلوب	التأخير	ساعات الاستدانة
1	5	3	0	11:30	48:00	00:00	--:--

من خلال التقرير يمكن للموظف أن يقوم باستعراض تقرير الحضور والانصراف الخاص به عن طريق اختيار السنة والشهر ومن ثم الضغط على زر بحث ليتم عرض التقرير بألوان مختلفة حسب حالة الحضور والموضحة في أعلى الصفحة على سبيل المثال يرمز اللون الأخضر بوجود إجازة للموظف في هذا اليوم.

ويمكن الضغط على السطر ليتم إظهار تفاصيل الحضور الخاصة بالموظف كما هو مبين في الصورة أدناه

×

تفاصيل الدوام

الأحد 26/08/2018 الموافق 15/12/1439

معلومات فترة الدوام من: 08:00 إلى: 16:00 ساعة مرنة

معلومات الحضور

الوقت	الحالة	اسم الجهاز	السبب
08:22:53	ناجحة	AGC	لا يوجد تعديل على الحركة
16:21:56	ناجحة	AGC	لا يوجد تعديل على الحركة

تفاصيل الدوام

تسجيل الدخول	تسجيل الخروج	ساعات التأخير
تسجيل الدخول	الوقت الفعلي	التأخير
08:22	16:21	00:01

إغلاق

كما يمكن للموظف من طباعة التقرير على صيغة PDF من خلال الضغط على زر طباعة.

إذا كان الموظف مدير ويوجد موظفين تابعين لإدارته سوف يظهر له زر لعرض تقارير حضور الموظفين كما هو مبين في الصورة أدناه

تقرير حضور **تقارير حضور الموظفين**

من 2018-09-09

إلى 2018-09-09

الموظف **حاتم حسن حمودة رمضان**

نوع التقرير ☒ تقرير يومي ☐ تقرير شهري

طباعة التقرير **بحث**

10

بحث...

الرقم الوظيفي	اسم الموظف	التاريخ	دخول	خروج	دخول متأخر	خروج مبكر	ساعات العمل	التأخير	ساعات الاستئذان
9935	حاتم حسن حمودة رمضان	أج 09/09/2018	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--	--:--

عرض من 1 إلى 1 من أصل 1

الأول **السابق** **1** **التالي** **الأخير**

من خلال هذا التقرير يمكن للمدير أن يستعرض تقارير الموظفين لفترة معينة وذلك عن طريق تحديد التاريخ من وإلى كما يمكن أن يتم اختيار موظف معين وفي حال لم يتم اختيار الموظف يتم عرض جميع بيانات الحضور لجميع الموظفين للفترة المختارة.

يتوفر في التقرير نوعين وهما تقرير يومي كما هو موضح بالصورة أعلاه وتقرير شهري أو ملخص كما هو مبين في الصورة أدناه

نوع التقرير ☒ تقرير شهري ☐ تقرير يومي

طباعة التقرير **بحث**

10

بحث...

اسم الموظف	أيام العمل	أيام الغياب	أيام العطل	أيام الإجازات	ساعات العمل	التأخير	ساعات الاستئذان
احمد عبدالعزيز محمد عبدالعزيز	12	5	8	6	97:58	16:00	--:--
جوي كايبريا بالنسيرينا	14	8	9	0	56:56	56:09	--:--
حاتم حسن حمودة رمضان	0	5	7	19	00:00	00:00	--:--
حسام الدين محمد عبدالوهاب	16	6	9	0	14:13	121:20	--:--

وبالضغط على أي اسم موظف يتم استعراض التقرير التفصيلي للموظف.

2- طلب ساعات استئذان

نوع الاستئذان

شخصي

▼

تاريخ الاستئذان

2018-09-02

⌵

سبب الاستئذان

استئذان

▼

وقت الاستئذان

من

08:30

إلى

09:00

المرفقات

No file chosen

Choose File

ملاحظات

ظرف طارئ

تقديم الطلب

عن طريق هذا النموذج يقوم الموظف بتقديم طلب ساعات استئذان لتعويض ساعات التأخير في يوم معين وهناك نوعان من الاستئذان استئذان شخصي واستئذان من نوع مهمة عمل.

ويجب على الموظف تعبئة جميع الحقول وفي حال كان هناك مرفقات يمكن أن يقوم برفاق الملف ليقوم صاحب الصلاحية بالإطلاع على محتوى الملف وهو حق اختياري مع ملاحظة أن وقت الاستئذان بنظام ال 24 ساعة على سبيل المثال في حال أراد الموظف تقديم الطلب من الساعة الثالثة مساءً إلى الرابعة مساءً فإنه يقوم بكتابة الوقت من 15:00 إلى 16:00.

عند الضغط على زر تقديم الطلب يتم إظهار رسالة تأكيد تحتوي على المعلومات المدخلة للتأكيد على تقديم الطلب ومن ثم الضغط على موافق وبعد تقديم الطلب يتم اسناد هذا الطلب إلى المدير المسؤول عن الموافقة وتكون حالة الطلب بانتظار موافقة المدير.

يمكن للموظف تقديم استئذان واحد فقط في اليوم كما أن سياسة الشركة تسمح بتقديم 4 طلبات استئذان من نوع استئذان شخصي كحد أقصى بالشهر.

يستطيع الموظف إلغاء طلب الاستئذان في حال لم يتم اتخاذ أي إجراء على الطلب وذلك عن طريق عرض الطلبات الخاصة بي ومن ثم اختيار الطلب المراد إلغاؤه والضغط على زر إلغاء الطلب.

3- طلب تحديث بصمة

التاريخ
2018-09-02

نوع الحركة
دخول أول

الوقت
07:30

السبب
نسيان تسجيل بصمة

المرفقات
No file chosen Choose File

ملاحظات
لم يتم قبول البصمة

تقديم الطلب

عن طريق هذا النموذج يقوم الموظف بتقديم طلب تحديث بصمة لاستكمال حضور اليوم حيث أنه ولسبب ما لم يقوم النظام باثبات بصمة الدخول أو الخروج ويتم تحديد نوع الحركة (دخول أول, خروج أول) وفي حال كان الموظف يعمل بفترتين عمل يمكن للموظف اختيار الأنواع الأخرى (دخول ثاني, خروج ثاني) .

ويجب على الموظف تعبئة جميع الحقول وفي حال كان هناك مرفقات يمكن أن يقوم برفاق الملف ليقوم صاحب الصلاحية بالإطلاع على محتوى الملف وهو حقل اختياري مع ملاحظة أن وقت الحركة بنظام ال 24 ساعة.

عند الضغط على زر تقديم الطلب يتم إظهار رسالة تأكيد تحتوي على المعلومات المدخلة للتأكيد على تقديم الطلب ومن ثم الضغط على موافق وبعد تقديم الطلب يتم اسناد هذا الطلب إلى المدير المسؤول عن الموافقة وتكون حالة الطلب بانتظار موافقة المدير.

يمكن للموظف تقديم طلب واحد فقط في اليوم كما أن سياسة الشركة تسمح بتقديم 4 طلبات كحد أقصى في الشهر.

يستطيع الموظف إلغاء الطلب في حال لم يتم اتخاذ أي إجراء على الطلب وذلك عن طريق عرض الطلبات الخاصة بي ومن ثم اختيار الطلب المراد إلغائه والضغط على زر الغاء الطلب.

4- الطلبات الخاصة بي

الطلبات الخاصة بي					
				حالة الطلب	الكل
<div> <div>10</div> <div>بحث...</div> </div>					
رقم الطلب	عنوان الطلب	نوع الطلب	حالة الطلب	تاريخ الطلب	إلغاء الطلب
002021044	طلب تحديث بصمة	طلب إثبات حضور/ الانصراف	تحت المعالجة	07/09/2018	إلغاء الطلب
002020043	طلب تحديث بصمة	طلب إثبات حضور/ الانصراف	مكتمل	07/09/2018	تفاصيل الطلب
002017031	طلب تحديث بصمة	طلب إثبات حضور/ الانصراف	تم إلغاء الطلب	04/09/2018	تفاصيل الطلب
001041030	طلب ساعات إستئذان	طلب ساعات استئذان	تم إلغاء الطلب	04/09/2018	تفاصيل الطلب
001040029	طلب ساعات إستئذان	طلب ساعات استئذان	تم إلغاء الطلب	04/09/2018	تفاصيل الطلب
001039028	طلب ساعات إستئذان	طلب ساعات استئذان	تم إلغاء الطلب	04/09/2018	تفاصيل الطلب
001038027	طلب ساعات إستئذان	طلب ساعات استئذان	تم إلغاء الطلب	04/09/2018	تفاصيل الطلب
<div> <div>عرض من 1 إلى 7 من أصل 7</div> <div> <div>الأول</div> <div>السابق</div> <div>1</div> <div>التالي</div> <div>الأخير</div> </div> </div>					

في هذه الشاشة يتم استعراض جميع طلبات الموظف الخاصة به والتي قام بتقديمها من خلال هذا النظام كما يمكن للموظف من عرض الطلبات حسب حالة الطلب والبحث في الطلبات.

لعرض التفاصيل أو إلغاء الطلب يمكن للموظف بالضغط على زر إلغاء الطلب أو عرض التفاصيل أو الضغط على رقم الطلب فقط يمكن للموظف من إلغاء الطلب في حال كانت حالة الطلب تحت المعالجة .

عند عرض الطلب يتم توجيه الموظف إلى صفحة تفاصيل الطلب كما هو موضح في الصورة أدنا

عنوان الطلب: طلب تحديث بصمة | رقم الطلب 002021044

Mohammed Handoumeh - 9999996

PM 02:09 07/09/2018

آخر تعديل تم على الطلب

PM 02:09 07/09/2018

03/09/2018

دخول أول

نسيان تسجيل بصمة

07:34

s

التاريخ

نوع الحركة

السبب

الوقت

ملاحظات

تم تقديم

إنشاء الطلب : محمد هندومة

Friday 07 September 2018 14:30

تم إنشاء الطلب بنجاح

جديد

موافقة المدير المباشر على الطلب : Mohammed Handoumeh

Friday 07 September 2018 14:30

في انتظار اعتماد المدير المباشر

جديد

موافقة المدير المباشر على الطلب : Mohammed Handoumeh

Friday 07 September 2018 14:30

في انتظار اعتماد المدير المباشر

إلغاء الطلب

عن طريق عرض تفاصيل الطلب يمكن للموظف معرفة حالة الطلب ومعرفة الطلب معلق عند أي موظف وتواريخ ووقت التغيرات التي حدثت على الطلب, كما يمكنه من الضغط على زر إلغاء الطلب وتقديم طلب جديد.
بعد إلغاء الطلب سوف تظهر رسالة في أعلى الصفحة بأنه تم إلغاء الطلب كما ستتغير حالة الطلب إلى تم إلغاء الطلب.

تم إلغاء الطلب بناءً على طلبك

عنوان الطلب: طلب تحديث بصمة | رقم الطلب 002021044

Mohammed Handoumeh - 9999996
PM 02:09 07/09/2018

آخر تعديل تم على الطلب	AM 08:09 10/09/2018
التاريخ	03/09/2018
نوع الحركة	دخول أول
السبب	نسيان تسجيل بصمة
الوقت	07:34
ملاحظات	s

تم إنشاء الطلب : محمد هندومة
Friday 07 September 2018 14:30

تم إنشاء الطلب بنجاح

موافقة المدير المباشر على الطلب : Mohammed Handoumeh
Friday 07 September 2018 14:30

لا يوجد ملاحظات

موافقة المدير المباشر على الطلب : Mohammed Handoumeh
Friday 07 September 2018 14:30

لا يوجد ملاحظات

مع ملاحظة أنه لن يتم احتساب الطلبات الملغية أو المرفوضة من ضمن العدد المسموح به للتقديم حسب سياسة الشركة
كما أنه لن يتم تطبيق الطلب على نظام الحضور والانصراف الا بعد موافقة الشخص المسؤول على الطلب.
ملاحظة:

في حال ظهور الرسالة أدناه في تفاصيل الطلب فهذا يعني أن النظام لم يستطع التعرف على المدير الخاص بالموظف وفي هذه الحالة يحتاج الموظف لمراجعة الموظف المختص في إدارة شئون الموظفين

فشل

موافقة المدير المباشر على الطلب :
Friday 07 September 2018 14:20

لم يستطع النظام من إسناد المهمة

5- طلبات الموظفين

طلبات الموظفين					
حالة الطلب	الكل				
10	بحث...				
رقم الطلب	عنوان الطلب	مقدم الطلب	حالة الطلب	تاريخ الطلب	الموافقة / الرفض
002021044	طلب تحديث بصمة	محمد هندومة	جديد	07/09/2018	تفاصيل الطلب
002017031	طلب تحديث بصمة	محمد هندومة	تم إلغاء الطلب	04/09/2018	تفاصيل الطلب
001041030	طلب ساعات إستئذان	محمد هندومة	تم إلغاء الطلب	04/09/2018	تفاصيل الطلب
001040029	طلب ساعات إستئذان	محمد هندومة	تم إلغاء الطلب	04/09/2018	تفاصيل الطلب
001039028	طلب ساعات إستئذان	محمد هندومة	تم إلغاء الطلب	04/09/2018	تفاصيل الطلب
001038027	طلب ساعات إستئذان	محمد هندومة	تم إلغاء الطلب	04/09/2018	تفاصيل الطلب

من خلال هذه الصفحة يمكن للمدير أن يقوم باستعراض جميع طلبات الموظفين التي قامو بتقديمها كما يمكنه عرض الطلبات حسب حالة الطلب والبحث بالطلبات وعرض تفاصيل الطلب.

عند الضغط على زر تفاصيل الطلب سوف تظهر الصفحة التالية في الصورة أدناه

عنوان الطلب: طلب تحديث بصمة | رقم الطلب 002021044

9999996 - محمد هندومة
PM 02:09 07/09/2018

آخر تعديل تم على الطلب
03/09/2018 PM 02:09

نوع الحركة
السبب
الوقت
ملاحظات

دخول أول
نسيان تسجيل بصمة
07:34

إشياء الطلب : محمد هندومة
Friday 07 September 2018 14:30

تم تقديم

تم إنشاء الطلب بنجاح

موافقة المدير المباشر على الطلب : Mohammed Handoumeh
Friday 07 September 2018 14:30

جديد

موافقة المدير المباشر على الطلب : Mohammed Handoumeh
Friday 07 September 2018 14:30

جديد

في انتظار اعتماد المدير المباشر

في انتظار اعتماد المدير المباشر

يحتاج هذا الطلب إلى إتخاذ الإجراء المناسب من قبلكم

ملاحظات

رفض الطلب الموافقة على الطلب

من خلال صفحة تفاصيل الطلب يمكن للمدير أن يقوم بالموافقة أو رفض الطلب مع ملاحظة أنه في حال الرفض فإن حقل الملاحظات سيكون حقل مطلوب وسوف يظهر سبب الرفض الذي تم كتابته في الملاحظات عند مقدم الطلب.

بعد الموافقة على الطلب يتم التطبيق على نظام الحضور والانصراف